

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**Ректор ЗУНУ
проф. Андрій КРИСОВАТИЙ**

«30» 09 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний відділ**

СХВАЛЕНО
Вченою радою ЗУНУ
Протокол № 2 від 30.09.2020 р.

Тернопіль 2020

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичний відділ Західноукраїнського національного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та з метою встановлення порядку створення та реорганізації навчально-методичного відділу, визначення мети його діяльності, завдань, функцій, порядку організації його роботи, визначення структури, порядку взаємодії з іншими підрозділами Університету, відповідних прав та відповідальності тощо.

1.2. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Західноукраїнського національного університету (далі – Університет), який створюється або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради Університету і підпорядковується першому проректору.

1.3. Головна мета діяльності відділу – координація роботи факультетів, інститутів, кафедр та інших структурних підрозділів, що здійснюють освітню діяльність та забезпечують освітній процес, у плануванні і організації навчально-методичної роботи на рівні сучасних вимог; координація роботи структурних підрозділів Університету, що безпосередньо опікуються питаннями забезпечення якості освітнього процесу та організація заходів щодо його підвищення; контроль за виконанням навчальної роботи усіма навчальними підрозділами; контроль ефективності та якості освітнього процесу.

1.4. У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується чинним законодавством України, наказами, розпорядженнями та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), що регламентують організацію освітнього процесу, навчально-методичної роботи, якості освітньої діяльності та вищої освіти, даним Положенням, наказами та розпорядженнями ректора Університету.

1.5. Навчально-методичний відділ у своїй діяльності співпрацює з органами студентського самоврядування та іншими підрозділами Університету.

1.6. Навчально-методичний відділ звітує про свою діяльність перед ректором Університету та першим проректором.

2. Основні завдання

2.1. Завданням навчально-методичного відділу є забезпечення ефективної навчальної роботи та методичного забезпечення в Університеті, організація, координація та системне удосконалення освітнього процесу в його структурних підрозділах.

2.2. Основними завданнями навчального-методичного відділу є:

- організаційно-методичне забезпечення та координація освітньої діяльності в Університеті;
- організація взаємодії підрозділів Університету при розробці основної навчальної документації: навчальних планів, робочих навчальних планів, графіку освітнього процесу, графіків проведення державної атестації бакалаврів і магістрів, формування груп і потоків тощо;
- перспективне, поточне та оперативне планування освітнього процесу;
- моніторинг надання освітніх послуг та контроль якості підготовки фахівців;
- аналіз, узагальнення інформації і підготовка рішень ректорату з управління освітнім процесом;
- інформаційний супровід освітнього процесу і якості підготовки фахівців на всіх формах навчання;
- постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес;
- контроль за використанням наявної ресурсної бази (аудиторний фонд, навчальні лабораторії, засоби комп'ютерної та мультимедійної техніки);
- документоведення, облік та звітність у сфері освітнього процесу;
- організація розробки складових і вивчення стану методичного забезпечення освітнього процесу;

- розробка проектів університетських нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань організації освітнього процесу;
- узагальнення результатів, аналіз і розповсюдження передового досвіду навчальної роботи факультетів (інститутів), кафедр;
- забезпечення підрозділів навчально-методичною документацією.

3. Структура та управління

3.1. До структури навчально-методичного відділу входять:

- навчально-організаційний сектор;
- сектор планування та організації аудиторної роботи;
- лабораторія автоматизованого супроводу освітнього процесу та роботи з ЄДЕБО.

3.2. Керівництво навчально-методичним відділом здійснює його начальник, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням першого проректора.

3.3. На посаду начальника навчально-методичного відділу призначається особа, яка має вищу освіту і стаж роботи у закладах вищої освіти не менше 5-ти років.

3.4. Функціонування навчально-методичного відділу забезпечується його штатними працівниками.

3.5. Чисельність працівників відділу, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором.

3.6. Посадові інструкції працівників відділу розробляються його начальником, погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

4. Функції навчально-методичного відділу та його секторів

4.1. Загальні функції навчально-методичного відділу:

- підготовки інформації на запити Міністерства освіти і науки України, інших установ, організацій та громадян;

- упровадження в освітній процес рішень МОН України, Вченої ради Університету та ректорату з питань нових освітніх технологій;
- координація роботи деканатів інститутів, факультетів та кафедр з організації та планування навчальної роботи в Університеті;
- підготовка матеріалів на розгляд ректорату та Вченої ради Університету;
- контроль за дотриманням навчальної дисципліни викладачами та студентами під час проведення аудиторних та позааудиторних занять, здійснення заходів поточного та підсумкового контролю якості освіти;
- організація навчальної роботи в Університеті, її системне вдосконалення;
- аналіз спектра спеціальностей Університету, подання пропозицій щодо його розвитку;
- розробка проектів університетських нормативних, інструктивних і організаційно-методичних документів із питань планування та організації освітнього процесу, статистики, призначення стипендій тощо;
- інформування деканів (директорів) і завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної роботи;
- збір, аналіз і узагальнення інформації про якість освітніх послуг в Університеті;
- підготовка відповідей на листи та запити стосовно питань навчальної роботи.

4.2. Функції навчально-організаційного сектору:

- складання графіка освітнього процесу Університету;
- координація роботи з формування навчального навантаження, штату професорсько-викладацького складу кафедр, лекційних потоків та академічних груп;
- розробка разом із кафедрами навчальних планів (робочих навчальних планів) підготовки бакалаврів та магістрів усіх форм навчання;

- контроль за відповідністю робочих навчальних планів освітньо-професійним програмам;
- формування пропозицій щодо номенклатури спеціальностей та освітніх програм адекватно до змін ринкових умов;
- перевірка розрахунків навчального навантаження викладачів і кафедр на відповідність вимогам керівних документів;
- оцінка, облік і контроль виконання кафедрами та професорсько-викладацьким складом запланованих обсягів науково-педагогічного навантаження, напрацювання пропозицій щодо корегування та перерозподілу навантаження;
- організація роботи з формування Державних екзаменаційних комісій, контроль за проведенням державної атестації та оформленням звітної документації про роботу атестаційних комісій;
- консультативно-методична підтримка щодо проведення державних екзаменів, захистів дипломних проектів (робіт), бакалаврських та магістерських робіт;
- облік динаміки контингенту студентів;
- контроль дотримання ліцензованих обсягів підготовки фахівців в Університеті;
- робота з АС Університету і ЄДБО відповідно до функцій відділу, а саме: ведення довідника груп та формування державного статистичного звіту в базі ЄДБО;
- облік і розрахунок погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання;
- аналіз кількісних і якісних характеристик професорсько-викладацького складу Університету (структура, кадрове забезпечення кафедр, тощо);
- керівництво організацією всіх видів практик студентів;
- підготовка пропозицій і оформлення документації стосовно призначення іменних стипендій;

- підготовка проектів наказів і розпоряджень ректора з освітнього процесу, закріпленню навчальних площ за підрозділами Університету;
- підготовка матеріалів (доповідей, аналітичних та службових записок) для Вченої ради та ректорату Університету;
- оформлення особових справ студентів, підготовка і передача особових справ в архів, підготовка і відправка документів в інші вузи по запитах;
- підготовка річної та періодичної державної статистичної звітності стосовно освітнього процесу та руху контингенту студентів;
- інформаційна взаємодія із зовнішніми організаціями з питань освітнього процесу.

4.3. Функції сектору планування та організації аудиторної роботи:

- складання розкладів навчальних занять, семестрового контролю, державної атестації для всіх курсів, спеціальностей та форм навчання згідно з навчальними планами;
- моніторинг відвідуваності занять студентами;
- визначення та аналіз ефективності використання аудиторного фонду;
- контроль стану аудиторного фонду, напрацювання пропозицій щодо його оснащення технічними засобами навчання та ефективного використання.

4.4. Функції лабораторії автоматизованого супроводу освітнього процесу та роботи з ЄДЕБО:

- здійснення автоматизованого супроводу освітнього процесу за допомогою інформаційної системи на базі програмного забезпечення «ІС-Підприємство»;
- координація роботи Університету з ЄДЕБО шляхом внесення інформації про заклад та навчальний процес до ЄДЕБО;
- опрацювання інформації з ЄДЕБО, яка необхідна для виготовлення студентських квитків, дипломів та додатків до них європейського зразка;

- впровадження системи документообігу Університету у ділянці розробки єдиних шаблонів наказів, розпоряджень, доручень, використання електронно-цифрового підпису, тощо;
- замовлення документів про освіту, залікових книжок, студентських квитків та іншої бланкової документації, розподіл їх за факультетами та інститутами, здійснення контролю за їх обліком та врученням. Забезпечення бланками навчальної та звітної документації;
- ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів, забезпечення збереження та списання навчальних документів суворої звітності (дипломи, копії дипломів, академічні довідки, тощо).

5. Права навчально-методичного відділу

5.1. Права навчально-методичного відділу здійснюються через реалізацію прав його начальника.

5.2. Начальник навчально-методичного відділу має право:

- одержувати від кафедр, інших структурних підрозділів Університету надання матеріалів, необхідних для виконання завдань, визначені цим Положенням;
- вносити пропозиції щодо удосконалення освітньої діяльності;
- представляти Університет у відомствах, вищих навчальних закладах, інших організаціях з питань, що входять до службових обов'язків, які випливають з цього Положення;
- вносити до ректорату Університету пропозиції щодо застосування до персоналу відділу заохочень і стягнень, передбачених трудовим законодавством України;
- здійснювати підбір персоналу і вносити пропозиції щодо укомплектування персоналу відділу відповідно до штатного розпису;
- вимагати від персоналу відділу своєчасного і якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку;

- контролювати виконання наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок МОН України, рішень Вченої Ради Університету, наказів та розпоряджень ректора з питань організації та проведення навчального процесу;

- контролювати проведення аудиторних занять (лекцій, практичних, лабораторних, семінарських), екзаменів, організацію самостійної роботи, відвідування занять студентами, дотримання правил внутрішнього розпорядку навчально-допоміжним персоналом кафедр і деканатів факультетів;

- вимагати від деканатів факультетів, директорів інститутів, філій, кафедр, відділів і служб своєчасного та якісного виконання доручень навчально-методичного відділу;

- права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальником навчально-методичного відділу відповідно до законодавства і затвердженими ректором Університету;

- розмежування обов'язків між навчально-методичним відділом та іншими підрозділами Університету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора Університету;

- вносити пропозиції керівництву Університету стосовно підвищення ефективності роботи відділу, удосконалення його структури, заохочення працівників та їх дисциплінарну відповідальність у відповідності до чинних нормативних документів;

- брати участь в засіданнях Вченої ради Університету, ректорату, рад факультетів і кафедр;

- відвідувати заняття з метою контролю дотримання встановлених в університеті регламентів організації освітнього процесу, дотримання навчальної дисципліни викладачами та студентами;

- давати вказівки завідувачам кафедр і деканам з питань організації і управління освітнім процесом у частині, делегованій ректором університету та першим проректором і вимагати їх виконання;

- за дорученням ректора або першого проректора та за погодженням із керівниками структурних підрозділів залучати до виконання окремих доручень стосовно модернізації освітнього процесу провідних фахівців із числа професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу;
- звертатись до структурних підрозділів Університету з інформаційними запитами та отримувати необхідні дані для виконання відділом своїх повноважень;
- давати доручення посадовій особі архіву стосовно підтвердження інформації про навчання та отримання дипломів випускниками за запитами правоохоронних, контролюючих та інших державних органів і зверненнями громадян.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

- 6.1. Деканатами, кафедрами – з питань навчально-методичної роботи, організаційно-технічного забезпечення освітнього процесу.
- 6.2. Планово - фінансовим відділом – з питань формування штатного розпису, матеріального стимулювання працівників навчально-методичного відділу.
- 6.3. Відділом кадрів – з питань добору персоналу навчально-методичного відділу, організації кадрової роботи.
- 6.4. Бібліотекою – з питань забезпечення навчально-методичною літературою.
- 6.5. Видавництвом – з питань своєчасного виготовлення документів про освіту, технічного оформлення та видання рукописів навчальної літератури, підготовленої викладачами Університету.

7. Прикінцеві положення

- 7.1 Положення та зміни до нього затверджується Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

7.2. Внесення змін до Положення оформляється шляхом викладення його в новій редакції.

Перший проректор

Микола ШИНКАРИК

Начальника

навчально-методичного відділу

Сергій НАДВИНИЧНИЙ

Начальник юридичного відділу

Людмила ТРУФАНОВА